

W2	Asignatura	Pagsulat sa Piling Larang - Akademik	Baitang	12
	Markahan	4	Petsa	

IV. YUGTO NG PAGKATUTO AT MGA GAWAING PAMPAGKATUTO

I. Panimula (Mungkahing Oras: 30 minuto)

Pagkatapos nating talakayin ang adyenda, ipagpapatuloy naman natin ang talakayan sa pagsulat ng katitikan ng pulong. Alamin natin kung ano nga ba ito at bakit kailangan nating matutunan ito.

Kung nakasaad sa adyenda ang mga paksa ng pag-uusapan sa isang pulong, sa katitikan naman ay ang ginagamit na dokumento upang itala ang mga pinag-usapan sa isang opisyal o pormal na pagpupulong.

Nagsisilbing paglalagom sa mahahalagang tinalakay ang katitikan ng pulong. Mahalaga ang pagsulat nito upang matiyak at mapagbalik-tanawan ang mga usapin at isyung tinalakay at kailangan pang talakaying muli mula sa pagpupulong na naganap na. Dito makikita ang mga pagpapasiya at mga usaping kailangan pang bigyang-pansin para sa susunod na pulong. Kinakailangang magtaglay ng paksa, petsa, oras, at pook na pagdarausan ng pulong, at maging ng tala ng mga dumalo at di dumalo ang katitikan ng pulong (Mangahis, Villanueva 2015).

Lumalabas na ang katitikan ng pulong ay nagsisilbing summary o pagbubuod ng mahahalagang napag-usapan. Sa Ingles ito ay tinatawag na "minutes of the meeting."

Nakasaad sa Katitikan ng Pulong ang mga sumusunod:

- Paksa
- Petsa
- Oras
- Pook kung saan ginawa ang pulong
- Oras ng pagsisimula
- Oras ng pagtatapos
- Lagda ng kalihim at tagapatnugot

D. Pagpapaunlad (Mungkahing Oras: 60 minuto)

Pagsulat ng Katitikan ng Pulong

Mga Kahalagahan:

1. Maipalam sa lahat ng kasangkot ang mga nangyari sa nakaraang pulong. (mga hindi nakadalo)
2. Nagsisilbing permanenteng rekord nang sa gayon ay mayroong nahahawakang kopya ng nangyaring komunikasyon
3. Hanguan ng impormasyon para sa susunod na pulong
4. Magpapaalala sa bawat indibidwal o kasapi ng kanilang mga tungkulin o responsibilidad para sa isang gawain o proyekto

Gabay sa Pagsulat ng Katitikan ng Pulong

1. Bago ang pulong, lumikha ng isang template na siyang susundan at basahin ang ginawang adyenda.
2. Habang nagpupulong, itala ang mga mahahalagang mapag-uusapan. Hindi kailangang itala ang bawat sasabihin ng miyembro, sa halip ay kuhanin lamang ang mga ispisipiko at mahahalagang detalye o napagdesisyon. (Makinig, magpokus at magsulat)

Mga Mahahalagang Bahagi

1. Heading
 - pangalan ng organisasyon
 - petsa at oras ng pagpupulong
 - lokasyon
2. Mga Miyembro
 - pangalan ng mga dumalo
 - pangalan ng mga hindi dumalo

3. Action Items

- tala ng mga mahahalagang napag-usapan o detalye at kung sino ang nanguna dito

4. Ikedyul ng susunod na pulong

- kung magkakaroon man

5. Pagtatapos

- oras kung kailan nagwakas ang pulong

6. Lagda

- kalihim
- tagapatnugot o tagapag-apruba

Mababasa ang halimbawa ng katitikan ng pulong sa link na ito https://www.academia.edu/34826112/Katitikan_ng_pulong.

